

UN.E ASSISTANT.E DE PROJET

Activités principales

Sous la supervision du Représentant Résident de la Friedrich-Ebert-Stiftung, l'Assistant.e de Projet aura à :

- * Appuyer et seconder le/la Coordinateur.trice de projet dans l'organisation des activités au quotidien et la gestion administrative. Il ou elle exécutera les tâches suivantes :
- * Appuyer la mise en œuvre des activités du projet, notamment pour les séminaires, les formations, les ateliers et conférences, en collaboration avec les différents partenaires
- * Préparer, organiser et suivre les activités: responsabilité pour les aspects logistiques
- * Assister à la préparation des rapports sur les activités du projet
- * Et toute autre tâche nécessitée par l'organisation des activités et la gestion administrative

Qualifications et compétences requises

- Bac+3 en Gestion de Projet ou tout autre domaine similaire
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans l'organisation des séminaires ou événements internationaux ; expérience de travail au sein d'une ONG préférable
- Bonne connaissance de l'anglais
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel ; PowerPoint), du courrier électronique
- Partage des valeurs de la Démocratie Sociale
- Aptitude à travailler sous pression
- Être bien organisé(e) et faire preuve de rigueur
- Sens très fort du respect des délais, de fiabilité et de responsabilité
- Très bonne capacité de communication et excellente aptitude rédactionnelle
- Avoir un bon sens relationnel et l'esprit d'équipe
- Être titulaire du permis de conduire